

応札資料作成要領

入札者は、入札公告に示す提案書等の資料のうち、提案書及び評価項目一覧について以下の要領で作成し、全国水産加工業協同組合連合会（以下、「全水加工連」とする。）へ提出する。

1. 提案書

提案書は、評価項目一覧の提案要求事項及び添付資料の提案書目次に従い、提案要求内容を十分にそしゃくした上で、様式5 提案書ひな型を参照して作成する。

なお、提案書作成時の留意点は以下のとおり。

- (1) 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。必要に応じて、用語解説などを添付する。
- (2) 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- (3) 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。

2. 評価項目一覧

評価項目一覧は、基本的に遵守確認事項、提案要求事項及び添付資料から構成される（事業によっては一部項目の設定がない場合もある）。各項目の概要及び資料作成要領を下表に記す。

事項	概要及び資料作成要領
遵守確認事項	本事業を実施する上で遵守すべき事項。 これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。 入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を、遵守確認欄に記載する。
提案要求事項	提案を要求する事項。 入札者が提出した提案書については、必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分及び得点配分に従い、その内容の評価する。 入札者は、作成した提案書における該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。 評価者は、記載されたページのみを対象として採点を行う。
添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。 必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分を設定しているが、提案要求事項とは異なり点数が付与されることはない。 入札者は、添付資料の該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。

3. 留意事項

- (1) 提案書のファイル形式は、原則として、MS－Word、MS－PowerPoint、MS－Excel 又はPDF形式とする（これにより難しい場合は、全水加工連まで申し出ること）。
- (2) 入札公告で提案書等の説明（プレゼンテーション）を求めている場合、入札者は、全水加工連に対し自らの提案内容の説明を行う。
必要に応じて提案書等とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

4. 提案書雛型

- (1) 提案書雛型を利用するに当たっての留意事項

- (2) 提案書雛型

具体的な提案書雛型の内容は、資料番号 11 を参照。

なお、表紙については、提案書表紙記載例に従い、表紙を作成し、添付すること。

表紙には全水加工連から連絡が取れるよう、連絡先（電話番号及びメールアドレス）を明記すること。

(資料番号 7) 質問状

(資料番号 8) 誓約書

(資料番号 9) 入札書

(資料番号 10) 委任状

(資料番号 11) 提案書雛型

質 問 状

商号又は名称	
担当者名	
住所	
電話	
E-MAIL	
質問に関連する文書名及びページ	
質問内容	

様式 2

誓 約 書 (案)

年 月 日

全国水産加工業協同組合連合会
代表理事会長 殿

住 所
商号又は名称
代表者役職氏名

印

年 月 日付けで入札公告のあった「ALPS 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（国内加工体制の強化対策事業の委託事業）」の入札に参加するに当たりまして、仕様書に記載されている要件を遵守することを誓約いたします。

様式 3

令和 年 月 日

全国水産加工業協同組合連合会
代表理事会長 殿

住 所
商号又は名称
代表者役職氏名 印

入札書

入札金額 ¥ (税抜)

入札事項 A L P S 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の
特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業
(国内加工体制の強化対策事業の委託事業について)

契約条項の内容及び入札心得を承知の上入札いたします。

様式 4

委 任 状

令和 年 月 日

全国水産加工業協同組合連合会
代表理事長 殿

住 所
商号又は名称
代表者役職氏名 印

私は、下記の者を代理人と定め、ALPS処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（国内加工体制の強化対策事業の委託事業について）に関し、次の事項に関する権限を委任します。

委任事項 1. 入札（見積り）に関すること

2. 開札の立会いに関すること

記

代理人 役職・氏名

連絡先（電話番号）

様式 5

(提案書表紙記載例) (案)

年 月 日

A L P S 処理水関連の水産業の緊急国内加工体制の強化対策事業
事務局 全国水産加工業協同組合連合会
代表理事会長 殿

住 所
商号又は名称
代表者役職氏名

印

「A L P S 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業 (国内加工体制の強化対策事業の委託事業)」委託事業に対する提案書

応札資料作成要領に基づき、「A L P S 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業 (国内加工体制の強化対策事業の委託事業)」の業務に対して、A L P S 処理水関連の水産業の緊急国内加工体制の強化対策事業 事務局より提示された誓約書に記載された内容に基づいて契約することに異存がないことを確認したうえで提案書を提出します。

連絡先 所属 ○○○部○○

役職名 ○○○○○○

氏名 ○○ ○○

T E L △△△-△△△-△△△△

e-mail *****@*****

提案書ひな型

(スライドタイトル)○○○○○○○○○○

評価項目一覧(提案要求事項一覧及び添付資料)の
提案書目次と整合させる

ポイント

評価項目一覧を参照して提案書を作成する。

(ア)提案要求事項欄で求められている内容について具体的に記述する。

(イ)評価の観点欄に記載の基礎点及び加
点のポイントに対応した提案を記述する。特
に、評価区分欄が「必須」となっている事項
については必ず記述すること。

(ウ)経済産業省から連絡が取れるよう、提
案書には連絡先(担当者名、電話番号、
FAX番号、及びメールアドレス)を明記する。

(1) ○○○○について

① ○○○○○○○○○○

a. XXXXXXXXXXXXX

b. XXXXXXXXXXXXX

c. XXXXX

② ○○○○○○○○○○

a. XXXXXXXXXXXXX

b. XXXXXXXXXXXXX

連絡先

- 担当者名 XX XX
- 電話(FAX) XX-XXXX
- メールアドレス XXX@XXXXXXXX

1

(スライドタイトル)○○○○○○○○○○

評価項目一覧(提案要求事項一覧及び添付資料)の
提案書目次と整合させる

提案内容を履行するために必要な事業従事者のクラス別(例:主任研究者、研究者)の工数
を、仕様書の事業内容等ごとに記述する。

記述例

業務				担当者のクラス別工数(人月)/月				工数 (業務 単位)
#	事業内容	#	業務	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1)	●●●●							
		①	× × × ×	....	....	....	....	....
		②	× × × ×	....	....	....	....	....
(2)	○○○							
		①	....	....	....	....	....	....
		②	....	....	....	....	....	....
		...						
			合計(工数)	....	....	....	....	....

2

様式 6

令和 年 月 日
※開札日又は開札日以降

全国水産加工業協同組合連合会
代表理事会長 殿

住 所
商号又は名称
代表者役職氏名 印

見 積 書

下記のとおりお見積り申し上げます。

記

- 件 名 ALPS 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業
(国内加工体制の強化対策事業の委託事業について)
- 見積金額 ○○, ○○○, ○○○円 (税抜金額)
内訳は別添のとおり

(別添)

A L P S 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（国内加工体制の強化対策事業の委託事業について）

区分	内訳	金額（円）	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	00, 000, 000 z, zzz, zzz	@ xx, xxx ×yy 時間
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料 旅費	00, 000, 000 zzz, zzz ccc, ccc	@ xx, xxx ×yy 人 @aa, aaa×bb 時間 (注1：消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合は除外の上計上のこと。)
3. 再委託・外注費	〇〇〇業務	xxx, xxx, xxx	株式会社〇〇〇 xxx, xxx, xxx
4. 一般管理費			
5. 小計			
6. 合計			

(見積書作成時の留意点)

落札者は落札価格の積算内訳（単価及び数量）を作成の上、提出すること。

人件費単価は、経済産業省 委託事業事務処理マニュアルを参照し、健保等級単価、実績単価、コスト実績単価、受託単価のいずれかを選択の上、設定する。

単価設定の根拠資料として、健保等級単価の場合は健保等級の証明書を、実績単価の場合は支払実績の内訳及び理論総労働時間がわかる資料を、コスト実績単価の場合は単価設定の考え方を、受託単価の場合は単価表及び当該単価規程の公表の有無若しくは他の官公庁での受託実績又は官公庁以外での複数の受託実績のいずれかを確認できる資料を提出すること。

また、一般管理費率は、経済産業省 委託事業事務処理マニュアルを参照して計算し、計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出すること。

なお、再委託・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできない。